

# 会議室等のご利用にあたって

## 利用料金支払い・変更・キャンセルなど

- 【利用料金の納入】 利用料金は前納です。請求書に記載された納入期限までにお支払いください。同封の振込用紙を使用し、七十七銀行窓口で振込みいただく場合には手数料はかかりません。期限までに納付がなかった場合は、使用許可の取り消し、又は使用を停止することがあります。
- 【キャンセル料】 申請内容に変更が生じたときは、速やかに使用許可変更申請書を提出願います。ただし、使用日が変更となる場合は、使用中止届を提出していただいた上で、変更後の日程を新たに申請して頂きます。使用許可申請書提出後に使用の中止、使用時間の短縮等により利用料金が減額となった場合は、所定の割合でキャンセル料が発生しますので、ご注意ください。(裏面 Q&A もご覧ください。)  
なお、利用料金の減額を伴う届出の期限は、利用日の10日前までです。詳細は、直接お問合せ願います。
- 【利用料金精算】 警備員室で部屋の鍵の受け渡しを行っています。室内の原状回復（机・椅子・その他備品等の配置を含む）と後片付けを行っていただき、鍵を警備員室へ返却することを使用終了時間までに行ってください。申請時間を超過して鍵の返却がされた場合や設備器具及び冷暖房施設を追加で使用した場合は、追加利用料金の精算が必要となります。当日事務室窓口で現金又は、口座振込にてお支払い願います。  
※夜間区分をご利用のお客様は、事務室窓口営業終了の18時以降も当日精算できますので、事務室入口からお入りください。

## 設備・備品

- 【設備器具申込】 当日お申込みの場合は、準備に時間を要する場合がありますので、設備器具は事前にお申込み願います。携帯用プロジェクター（有料・2台）と携帯用スクリーン（無料・1台）は事務室でお貸出ししていますが、数に限りがあるため、事前予約が必要です。  
※夜間区分をご利用のお客様は、事務室窓口営業終了18時以降も設備器具の貸出・返却ができますので、事務室入口からお入りください。
- 【器具等持込】 大型の器具や大量の物品等を持ち込む場合は事前にご相談願います。また、ワイヤレスマイクの持ち込みは、混線の可能性があるためご遠慮願います。
- 【備品の移動】 会議室の机の配置等を大幅に変更する場合は、事前にご相談願います。また、使用後は元に戻し、職員の確認を受けてください。
- 【展示用備品】 501・502 展示室共用の備品として、展示用ワイヤー及びフック（無料・各200個）があります。ピンニング器、虫ピン等をご準備願います。画鋏・ブッシュピン・釘など針の太いものは、壁を傷つけるので使用できません。

## 各種サービス

- 【コピー・FAX】 事務室にてコピー及びFAX送信を承ります。  
○モノクロコピー 10円/枚（片面） ○カラーコピー 50円/枚（片面）  
○ステープル 10円/部 ○FAX 100円/枚

【インターネット】 601・602・603・401 会議室、501・502 展示室、402 リハーサル室、403・404 和室では、有線LANによるインターネットへの接続が可能です。LANケーブルの差込口は、内線電話付近にあります。LANケーブル、スイッチングハブ等はお持ち込み願います。当会館のインターネット回線はNTT東日本「フレッツ光ネクスト ファミリー・ギガライントタイプ」です。ベストエフォート型のため、通信回線の混み具合によって通信速度が低下することもあります。

【ごみの処分】 原則としてごみは持ち帰りですが、大量のごみが発生する場合は、会館指定の営業用のごみ袋を購入し、袋の口を縛って室内に纏めて置いていただければ、処分を承ります。その際は、ごみの分別にご協力願います。ごみ袋は事務室で販売しています。  
○燃えるゴミ 280円/枚 ○ビン・缶・ペットボトル 205円/枚

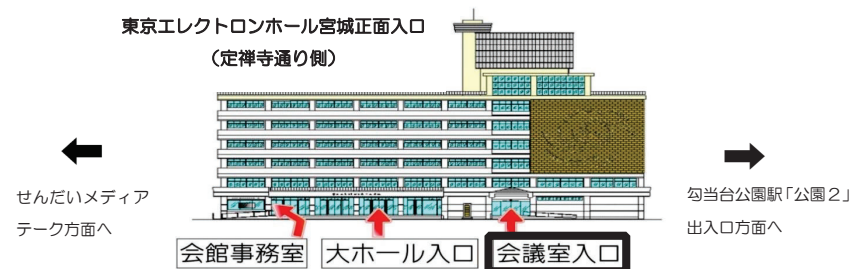
## 禁止行為

- 【館内表示】 指定場所以外の壁、柱、扉等への貼り紙や展示はできません。希望する場合は事前承諾を得ていただき、掲示する際はビニールテープを使用願います。（セロハンテープ、ガムテープ、画鋏等は厳禁）
- 【会食・飲酒】 会場内で飲酒やパーティー形式の飲食はできません。
- 【喫煙】 会議室棟は全館禁煙です。敷地や出入口付近での喫煙もご遠慮願います。
- 【火気の使用】 会議室棟は火気厳禁です。
- 【寄付金募集等】 許可なく寄付金の募集、物品の販売、参加費の徴収及びこれらにつながる行為はできません。事前の申し出なくこれらの行為が確認された場合は、今後の利用をお断りする場合があります。
- 【障害物の存置】 廊下等に物品を置き、避難口や避難経路を塞ぐ行為はできません。発災時の安全確保にご協力願います。

## 会議室棟入口について

会議室棟入口は下記のとおり、大ホール入口とは分かれています。会議室棟専用の入口であることを、来場者に事前に周知願います。また、会場についても「会議室棟〇階 ○〇会議室」のように案内いただくようご配慮願います。（会議室棟専用の入口が別になっているため迷われる来場者がいらっしゃいます。）

下の図は当館ホームページからダウンロードできます。案内作成の際にご利用ください。



## Q&A よくあるご質問

### Q いつから申請できますか。

A 使用開始日の6か月前の日の属する月の初日（1月のみ5日）から受付します。月の初日のみ、午前7：00～午前8：55までは会議室棟1階の守衛室、午前9：00以降は事務室で整理券を配布します。午前9：00から受付を開始しますので、ご自分の順番までに事務室にお越しください。番号をお呼びした際に不在の場合は、ご来館されたときに受付をしている方の次の順番となります。なお、初日の電話受付は、窓口での受付が終わり次第お受付をさせていただきます。

### Q 仮予約はできますか。

A 1週間または使用日の3日前までに限り仮予約できます。使用が決まり次第、速やかに期限内に使用許可申請書を提出願います。仮予約を取り消す場合には、必ずご連絡願います。仮予約期限を過ぎても、使用許可書の提出がない場合、仮予約は無効となるのでご注意願います。

### Q キャンセル料はどのくらいかかりますか。

A 使用中止を申し出て、使用開始10日前までに「使用中止届」を提出した場合、室使用料の50%がキャンセル料となります。

(例) 601 会議室を 10 月 15 日 9:00~17:00 で申請していたが使用中止する場合  
中止届提出期限 10 月 5 日 (必着)  
当初利用料金 18,400 円  
キャンセル料 9,200 円 (室使用料 18,400 円×50%)  
※未納の場合は上記金額を請求し、納入済みの場合は差額を返還します。

使用区分の短縮を申し出て、使用開始10日前までに「使用許可変更申請書」を提出した場合、室使用料の50%がキャンセル料となります。

(例) 601 会議室を 9 月 15 日 9:00~17:00 で申請していたが、9:00~12:00 に短縮する場合  
変更許可申請書提出期限 9 月 5 日 (必着)  
当初利用料金 24,800 円 (室使用料 18,400 円 + 冷暖房使用料 6,400 円)  
キャンセル料 5,050 円 (キャンセルした午後区分の室使用料 10,100 円×50%)  
※未納の場合は上記金額を請求し、納入済みの場合は差額を返還します。冷暖房使用料は全額返還します。

使用開始10日前を過ぎた場合や届出がない場合は、キャンセル料として当初利用料金の全額をお支払い願います。また、納入済みの場合は返還できかねます。

### Q 駐車場や駐輪場はありますか。

A 当会館東側隣接地に宮城県民会館駐車場（駐車台数45台 内1台は車椅子専用）がございます。料金は30分200円（最大料金設定は無し）です。会議室利用による割引はございません。駐輪場は会館正面にあります。また、50ccを超えるバイクの駐輪は、歩行者の通行の支障となる恐れがあるため、ご遠慮願います。スペースに限りがありますので、満車の場合は「勾当台公園地下駐輪場（有料）」（当館より徒歩3分程度）等をご利用願います。

### Q 設備器具の操作や冷暖房設備の使用方法がわからない場合はどうすればいいですか。

A 室内にある内線電話で、会館事務室（内線100番）までお問合せください。また、空き日であれば9：00～17：00の間で会場の下見も可能ですので、ご相談ください。

### Q タブレットやスマートフォンをデジタルプロジェクターにつないで使用できますか。

A 601・602 会議室のデジタルプロジェクターの端子は下記2種類となっています。  
Mac やタブレット端末等に該当する端子がない場合は、変換アダプタをご準備願います。  
【使用可能端子】 ・ HDMI  
・ アナログ RGB D-sub15 ピン + アナログオーディオ端子

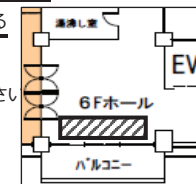
### Q 無料で貸出している備品はありますか。

A 台車、電源延長コード、携帯用スクリーン、ホワイトボード用ペン及びイレーザー、レーザーポインタ、カウンター（数取器）、おむつ交換台等を無料で貸出しています。なお、共用備品のため、当日在庫がある場合、貸出可能です。

### Q 部屋の外に受付を作ってもいいですか。

A 廊下は共有スペースであり、避難経路にもなっているため原則室外への設置はできません。  
601 大会議室のご利用の方に限り、次により室外に設置することができます。

- ① 設置できる場所は、6階ロビーの窓際です。（602・603・604 ご利用の方の動線確保のため）  
机を2台まで設置して使用することができます。また、緊急時の避難経路となっているため、通路を塞がないように設置してください。※右図 斜線枠内
- ② 時間は1時間程度で、時間を過ぎたら使用した机等を速やかに会議室内へ戻してください
- ③ なお、受付場所での飲食はご遠慮ください。



### Q 事前に荷物を送りたいのですが可能ですか。

A 県外からの発送で、やむを得ない場合のみお受けしております。会議資料などを事前に送りたい場合は、予めご相談ください。3辺合計が100cm程度の大きさ最大2箱を利用日前日9時～17時で手配いただければ、事務室で保管します。発送伝票の品名には、使用日・会場・時間・団体名を明記し、ご依頼主の電話番号欄には、連絡の取れる電話番号をご記入ください。なお、状況によりお断りする場合がありますので、ご了承ください。

東京エレクトロンホール宮城  
〒980-0803 仙台市青葉区国分町三丁目3番7号  
TEL (022) 225-8641/FAX (022) 223-8728  
窓口営業時間 9：00～18：00  
E-mail kenmin@miyagi-hall.jp HP <https://miyagi-hall.jp/>